Personaldienstordnung

EINHEITSTEXT

genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 13 vom 24.04.2014

Ordinamento del personale

TESTO UNICO

approvato con delibera del consiglio comunale n. 13 dd. 24.04.2014

Inhaltsverzeichnis

TITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....4
Art. 1 Gegenstand dieser Verordnung.....4
Art. 2 Ordnung der Ämter.....4

TITEL II PERSONALAUFNAHME.....5
Art. 3 Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen.....5
Art. 4 Wettbewerbsausschreibung.....5
Art. 5 Veröffentlichung der Ausschreibungs-kundmachungen.....6
Art. 6 Wettbewerbsgebühr.....6
Art. 7 Teilnahmegesuch.....6
Art. 8 Dem Gesuch beizulegende Dokumente..8

Art. 9 Abgabefrist des Teilnahmegesuchs.....9

Art. 10 Verlängerung und Neufestsetzung des Beginns der Ausschreibungsfrist.....9
Art. 11 Zugangsvoraussetzungen.....9
Art. 12 Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss.....10
Art. 13 Prüfungskommission.....10
Art. 14 Aufgaben der Prüfungskommission.....11

Art. 15 Prüfungstermine.....12
Art. 16 Bewertungskriterien.....12
Art. 17 Ablauf der Wettbewerbsprüfungen.....13
Art. 18 Wettbewerbsrangordnung.....14
Art. 19 Zeitlich begrenzte Personalaufnahme. 14

Art. 20 Rangordnung mit befristetem Arbeitsverhältnis.....15
Art. 21 Arbeitstauglichkeit.....16
Art. 22 Mitteilung über die Aufnahme und Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages....16

Art. 23 Aufnahme von Menschen mit Behinderung und anderen geschützten Personengruppen im Rahmen der Pflichtquote 17
Art. 24 Anvertrauensabkommen.....18
Art. 25 Abordnung von Personal an andere Körperschaften.....18
Art. 26 Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal.....19
Art. 27 Wiederaufnahme in den Dienst.....19
Art. 28 Vertikale Mobilität.....20
Art. 29 Beschäftigung von Arbeitslosen.....20
Art. 30 Berggesetz.....20
Art. 31 Gelegentliche geringfügige Tätigkeit . .21
Art. 32 Praktikanten.....21
Art. 33 Leiharbeit.....21
Art. 34 Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs.....22
Art. 35 Personalakte und sensible Daten.....22

Indice

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....4
Art. 1 Oggetto del presente regolamento.....4
Art. 2 Organizzazione degli uffici.....4

TITOLO II ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....5
Art. 3 Copertura dei posti secondo i gruppi linguistici.....5
Art. 4 Bando di concorso.....5
Art. 5 Pubblicazione del bando di concorso.....6

Art. 6 Tassa di iscrizione.....6
Art. 7 Domanda di ammissione.....6
Art. 8 Documenti da allegare alla domanda di ammissione.....8
Art. 9 Termine di presentazione della domanda di ammissione.....9
Art. 10 Proroga e riapertura dei termini del concorso.....9
Art. 11 Requisiti di ammissione.....9
Art. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso 10
Art. 13 Commissione giudicatrice.....10
Art. 14 Compiti della commissione giudicatrice 11
Art. 15 Diario delle prove d'esame.....12
Art. 16 Criteri di valutazione.....12
Art. 17 Svolgimento delle prove d'esame.....13
Art. 18 Graduatoria.....14
Art. 19 Rapporti di lavoro a tempo determinato 14
Art. 20 Graduatori per personale con contratto di lavoro a tempo determinato.....15
Art. 21 Idoneità al servizio.....16
Art. 22 Comunicazione dell'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro 16
Art. 23 Assunzione di persone invalide ed altre categorie protette nei limiti della quota d'obbligo.....17

Art. 24 Convenzione di affidamento.....18
Art. 25 Comando presso altre amministrazioni 18
Art. 26 Personale comandato da altre amministrazioni.....19
Art. 27 Riammissione in servizio.....19
Art. 28 Mobilità verticale.....20
Art. 29 Impiego di lavoratori disoccupati.....20
Art. 30 Legge montana.....20
Art. 31 Lavoro accessorio occasionale.....21
Art. 32 Tirocinanti.....21
Art. 33 Lavoro interinale.....21
Art. 34 Copertura del posto del segretario comunale.....22
Art. 35 Fascicolo del personale e dati sensibili 22

TITEL III PFLICHTEN, VERANTWORTUNG, RECHTE....23
Art. 36 Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung....23
Art. 37 Für das Disziplinarverfahren zuständiges Organ....23
Art. 38 Paritätische Personalkommission....24
Art. 39 Ersetzungen und Vertretungen....24
Art. 40 Versetzung des Personals....24
Art. 41 Zeitweilige Übertragung von höheren Aufgaben 25
Art. 42 Haftung....25
Art. 43 Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz – medizinische Vorsorge....26

TITEL IV UNVEREINBARKEITEN HÄUFUNG VON ÄMTERN UND AUFTRÄGEN....27
Art. 44 Verbotene Tätigkeiten....27
Art. 45 Freie Tätigkeiten....27
Art. 46 Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung28
Art. 47 Aufträge an Bedienstete in Pension....28
Art. 48 Ermächtigungen für Teilzeitpersonal....28
Art. 49 Einschränkungen....29
Art. 50 Ermächtigungen....29

TITEL V VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN...31
Art. 51 Versetzung in Ruhestand....31
Art. 52 Schlussbestimmungen....31

TITOLO III DOVERI, RESPONSABILITÀ, DIRITTI 23
Art. 36 Comportamento in servizio e ordinamento disciplinare....23
Art. 37 Organo competente per il procedimento disciplinare....23
Art. 38 Commissione paritetica del personale.24
Art. 39 Sostituzioni e supplenze....24
Art. 40 Trasferimenti di personale....24
Art. 41 Attribuzione temporanea di mansioni superiori....25
Art. 42 Responsabilità....25
Art. 43 Igiene e sicurezza del lavoro – medicina preventiva....26

TITOLO IV INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI....27
Art. 44 Attività vietate....27
Art. 45 Attività libere....27
Art. 46 Attività consentite previa autorizzazione 28
Art. 47 Incarichi a dipendenti giá pensionati....28
Art. 48 Incarichi per personale a tempo parziale 28
Art. 49 Limiti....29
Art. 50 Autorizzazioni....29

TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE....31
Art. 51 Collocamento a riposo....31
Art. 52 Disposizioni finali....31

TITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand dieser Verordnung

1. Die vorliegende Verordnung regelt das Dienstverhältnis zwischen der Gemeinde St. Leonhard in Passeier und seinem Personal, sowie die Aufnahme des Personals, die Unvereinbarkeit, Häufung von Ämtern und Aufträgen und das Disziplinarverfahren in der Gemeinde St. Leonhard in Passeier und zwar unter Berücksichtigung der Bestimmungen des DPReg vom 1. Februar 2005, Nr. 2/L i.g.F. betreffend die Ordnung des Personals der Gemeinden der Autonomen Region Trentino Südtirol und den derzeit geltenden Bestimmungen der Kollektivverträge.
2. Änderungen der genannten Rechtsquellen mit bindendem Inhalt werden ab Inkrafttreten unmittelbar angewendet und ersetzen die Bestimmungen der vorliegenden Verordnung.

Art. 2 Ordnung der Ämter

1. Der Verwaltungsaufbau der Gemeinde und die Ernennung der Dienststellenleiter und Leiter der Organisationseinheiten werden in einer eigenen Verordnung geregelt, in welcher die organisatorischen Strukturen und deren Zuständigkeitsbereiche definiert werden.
2. Die Anzahl der Stellen, die Berufsbilder und die entsprechenden Funktionsebenen werden im Stellenplan angeführt.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra il Comune di San Leonardo in Passiria e il proprio personale, oltre alle modalità di assunzione del personale, le incompatibilità, il cumulo di impieghi e incarichi e il procedimento disciplinare nel Comune di San Leonardo in Passiria, tenuto conto delle disposizioni del DPReg del 1 febbraio 2005 n. 2/L e succ. mod. concernente l'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi.
2. Le modifiche delle predette fonti normative a carattere vincolante sono immediatamente applicabili dall'entrata in vigore e sostituiscono le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2 Organizzazione degli uffici

1. La struttura organizzativa del Comune e il conferimento degli incarichi dei responsabili di servizio e dei responsabili di unità organizzative sono disciplinati in un regolamento a parte e le rispettive competenze collegate.
2. Il numero dei posti, i profili professionali e le relative qualifiche funzionali sono indicati nella pianta organica.

TITEL II PERSONALAUFNAHME

Art. 3 Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen

1. Die Stellen im Stellenplan sind den Bürgern aller drei Sprachgruppen im Verhältnis zur Stärke derselben vorbehalten, wie diese aus den bei der letzten amtlichen Volkszählung abgegebenen Zugehörigkeitserklärungen hervorgeht, und zwar bezogen auf das Gebiet der Gemeinde. Die obgenannten Stellen werden auf Grund des für die Besetzung der Stelle vorgesehenen Studientitels nach Gruppen von Funktionsrängen oder nach Kategorien gegliedert. Die Unterteilung nach Kategorien hat aufgrund des Zweisprachigkeitsnachweises zu erfolgen.

2. In Ermangelung von Geeigneten der vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle an Kandidaten anderer Sprachgruppen zugewiesen werden, sofern dadurch die Anzahl der den einzelnen Sprachgruppen insgesamt zustehenden Stellen nicht überschritten wird.

Art. 4 Wettbewerbsausschreibung

1. Die Wettbewerbsausschreibung muss nachstehende Angaben enthalten:

   a) die Anzahl der durch Wettbewerb ausgeschriebenen Stellen und das diesbezügliche Berufsbild;

   b) die Anzahl der den drei Sprachgruppen vorbehaltenen Stellen;

   c) die Voraussetzungen für die Teilnahme zum Wettbewerb;

   d) die Frist und Modalitäten für die Einreichung der Teilnahmegesuche;

   e) das Prüfungsprogramm, die Anzahl und die Art der Prüfungen;

   f) die Angabe, dass bei der Anstellung der Vorbehalt gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 in geltender Fassung (Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien) beachtet wird, falls die entsprechende Quote noch nicht erfüllt ist.

   g) weitere für zweckmäßig erachtete Angaben.

2. In der Ausschreibung müssen die Bestimmungen des GvD. vom 11. April 2008, Nr. 198 bezüglich der Gleichstellung von Mann

TITOLO II ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 Copertura dei posti secondo i gruppi linguistici

1. I posti della pianta organica sono riservati ai cittadini cittadine appartenenti a ciascuno dei tre gruppi linguistici in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulta dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale del Comune. I citati posti vengono suddivisi, secondo il titolo di studio previsto per l'accesso, per gruppi di qualifiche funzionali o per categorie. La suddivisione in categorie avviene in base all'attestato di bilinguismo.

2. In mancanza di candidate idonee o candidati idonei appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato a candidato idoneo appartenente ad altro gruppo linguistico, a condizione che non venga superato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

Art. 4 Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve riportare le seguenti indicazioni:

   a) il numero di posti messi a concorso e il relativo profilo professionale;

   b) la riserva linguistica;

   c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;

   d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di ammissione;

   e) il programma d'esame, il numero e il tipo di prove previste;

   f) l'indicazione della precedenza nell'assunzione alle persone disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), qualora non sia stata ancora raggiunta la relativa quota;

   g) ulteriori indicazioni ritenute utili.

2. Il bando di concorso deve contenere la citazione del Dlgs 11 aprile 2006, n. 198 riguardo la parità e pari opportunità tra uomini

und Frau bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen über den Datenschutz laut Legislativdekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196 enthalten bzw. zitiert sein.

3. In den Ausschreibungen ist auf jeden Fall klar anzugeben, ob es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt und ob die Rangordnung für beide Arten von Arbeitsverhältnissen beansprucht werden kann.

e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nonché la citazione del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 per quanto concerne l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

3. Nei bandi di concorso è da indicare chiaramente in ogni caso se trattasi di posto a tempo pieno o a tempo parziale e se la graduatoria può essere utilizzata per tutti e due i tipi di rapporto di lavoro.

Art. 5 Veröffentlichung der Ausschreibungskundmachungen

1. Alle Wettbewerbsausschreibungen und Bekanntmachungen über die Erstellung öffentlicher Rangordnungen für die Einstellung von Personal sind an der digitalen Amtstafel der Gemeinde zu veröffentlichen.
2. Die Ausschreibungen von öffentlichen Wettbewerben werden auszugsweise im Amtsblatt der Region veröffentlicht.
3. Es liegt im Ermessen der Verwaltung die Veröffentlichung zusätzlich in anderer Form vorzunehmen.

Art. 5 Pubblicazione del bando di concorso

1. Tutti i bandi di concorso e gli avvisi di formazione di graduatorie pubbliche per l'assunzione di personale devono essere pubblicati sull'albo digitale del Comune.
2. I bandi di concorso pubblici sono pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. È demandata a discrezione dell'Amministrazione ogni ulteriore forma di pubblicazione.

Art. 6 Wettbewerbsgebühr

1. Die Gebühr für die Teilnahme an den öffentlichen Wettbewerben und an den verschiedenen Ausleseverfahren beträgt 10 Euro.
2. Die Gebühr kann beim Schatzmeister der Gemeinde mittels Banküberweisung oder Postanweisung bezahlt werden.

Art. 6 Tassa di iscrizione

1. La tassa concorso per la partecipazione ai concorsi pubblici e alle diverse procedure di selezione è fissata in euro 10.
2. Il versamento della tassa concorso può essere effettuato presso il Tesoriere del Comune tramite bonifico bancario o con vaglia postale.

Art. 7 Teilnahmegesuch

1. Die Ansuchen um Zulassung zum öffentlichen Wettbewerb bzw. zu den verschiedenen Auswahlverfahren sind auf stempelfreiem Papier abzufassen.
2. Die Bewerber müssen im Gesuch unter ihrer eigenen Verantwortung gemäß D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 Folgendes erklären:
   a) Vor- und Zunamen;
   b) Geburtsdatum und Geburtsort;
   c) Zivilstand und Familienstand;
   d) Adresse, Telefonnummer, E-mail-Adresse (eventuell PEC-Adresse) und Steuernummer;
   e) im Besitz der italienischen

Art. 7 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico e alle diverse procedure di selezione sono redatte su carta libera.
2. Ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 i candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:
   a) nome e cognome;
   b) data e luogo di nascita;
   c) stato civile e di famiglia;
   d) indirizzo, numero telefonico, indirizzo E-mail (eventualmente indirizzo PEC) e codice fiscale;
   e) il possesso della cittadinanza italiana o

Staatsbürgerschaft oder Bürger eines anderen EU-Staates (Angabe des Staates) zu sein;

f) oder ein Familienangehöriger von EU-Bürgern zu sein, auch wenn Angehöriger eines Drittstaates, sofern dieser die Aufenthaltskarte oder das Recht auf Daueraufenthalt besitzt oder ein Drittstaatsangehöriger zu sein, der die Rechtsstellung eines langfristig Aufenthaltsberechtigten in der EU besitzt oder mit Flüchtlingsstatus bzw. mit zuerkanntem subsidiärem Schutz;

g) die Gemeinde, in deren Wählerlisten der Antragsteller eingetragen ist, bzw. den Grund der Nichteintragung oder Streichung;

h) etwaige strafrechtliche Verurteilungen;

i) den Stand hinsichtlich der Wehrdienstpflicht;

j) die Angehörigkeit zu einer der geschützten Kategorien gemäß Gesetz vom 12.3.1999 , Nr. 68 i.g.F.;

k) den Prozentsatz der etwaigen Invalidität bei Behinderung und die Notwendigkeit bei den Wettbewerbsprüfungen Hilfsmittel, die wegen der besonderen Behinderung notwendig sind, beanspruchen zu wollen;

l) die Sprache, in welcher die Prüfung abgelegt wird (deutsch oder italienisch);

m) von keiner öffentlichen Verwaltung des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;

n) die genaue Anschrift, eventuell PEC-Adresse, an welche die Verwaltung allfällige Mitteilungen zu richten hat;

o) Die Bewerber verpflichten sich die Änderungen der Adresse bis zur Beendigung des Wettbewerbs mit eingeschriebenem Brief der Verwaltung mitzuteilen.

3. Die Bewerber müssen das Ansuchen, bei sonstigem Ausschluss, unterzeichnen.
Die Unterzeichnung des Teilnahmegesuches zum Wettbewerb mit den darin enthaltenen Ersatzerklärungen im Sinne der Art. 46 und 47 des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 unterliegt nicht der Beglaubigung. Das Gesuch muss in Anwesenheit eines Beamten unterzeichnet werden, der dafür zuständig ist, dieses in Empfang zu nehmen oder das Teilnahmegesuch wird samt einer ebenfalls nicht beglaubigten Fotokopie des Personalausweises des Bewerbers eingereicht.

della cittadinanza di uno Stato membro dell'unione europea (con indicazione dello Stato);

f) o di essere familiare di cittadini dell'unione europea, anche se cittadino di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure di essere cittadino di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

g) il Comune presso il quale il richiedente è iscritto nelle liste elettorali, ovvero il motivo della mancata iscrizione o cancellazione;

h) eventuali condanne penali riportate;

i) la posizione riguardo gli obblighi di leva;

j) l'appartenenza a una delle categorie protette di cui alla legge del 12.3.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;

k) la percentuale dell'eventuale invalidità in caso di handicap e la necessità di ausili durante le prove d'esame in relazione al proprio handicap;

l) la lingua, nella quale intendono sostenere la prova d'esame (tedesco o italiano);

m) di non essere stato mai destituito o dispensato oppure decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

n) l'esatto recapito, eventualmente un indirizzo PEC, per eventuali comunicazioni da parte dell'amministrazione;

o) I candidati si obbligano di comunicare eventuali cambiamenti di recapito tramite lettera raccomandata all'amministrazione fino al termine della procedura concorsuale.

3. I candidati devono, a pena d'esclusione, sottoscrivere regolarmente la domanda.
La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, contenente le dichiarazioni sostitutive rese nella domanda, soggiace alle disposizioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e non è quindi soggetta ad autentica di firma. La stessa dovrà essere apposta in presenza di un dipendente addetto o, se non possibile, allegando fotocopia altresì non autenticata di un valido documento di identità del candidato.

Art. 8 Dem Gesuch beizulegende Dokumente

1. Die Bewerber müssen dem Teilnahmegesuch folgende Dokumente beilegen oder im Sinne des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 folgende Erklärungen abgeben :

   a) Studientitel:

   - Für den Zugang zum Gemeindedienst sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat der europäischen Union erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.
   - Bewerber im Besitz der angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden mit Vorbehalt zu den Wettbewerbsverfahren zugelassen, sofern keine vorteilhaftere Regelung besteht. Die allenfalls erforderlichen Zusatzprüfungen oder -auflagen müssen auf alle Fälle vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmegesuche erfüllt sein.

   b) etwaige Dienstbestätigungen:

   - diese können nur berücksichtigt werden, wenn sie Anfangs- und Enddaten des Dienstverhältnisses, wöchentliche Stundenanzahl, die ausgeübten Tätigkeiten bzw. die bekleideten Dienstränge beinhalten;

   c) Zwei- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis im Sinne des D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. bzw. eine Bescheinigung, ausgestellt von der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeit der Autonomen Provinz Bozen, gemäß GvD. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen);

   d) die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. ausgestellt von der Gerichtsbehörde muss immer in Original in einem verschlossenen Umschlag dem Zulassungsgesuch beigelegt werden. Die Bescheinigung hat eine Gültigkeit von nicht mehr als 6 Monaten ab Ausstellungsdatum;

   e) verschiedene Dokumente welche für zweckdienlich erachtet werden, um die Fähigkeiten bzw. Berufserfahrungen nachzuweisen;

Art. 8 Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I candidati devono inoltre allegare i seguenti documenti o effettuare ai sensi del D.P.R 28.12.2000, n. 445 le seguenti dichiarazioni o:

   a) titolo di studio:

   - per l'accesso al impiego comunale oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato dell'Unione europea ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia.
   - candidati in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva, a meno che non sussista una disciplina più favorevole. Gli esami integrativi o le misure compensative eventualmente richieste devono essere in ogni caso assolte prima della data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

   b) eventuali certificati di servizio:

   - gli stessi possono essere presi in considerazione solamente se completi di data d'inizio e fine del rapporto di lavoro, del numero delle ore settimanali, delle mansioni eseguite ovvero delle qualifiche professionali ricoperte;

   c) attestato di bi- risp. trilinguismo rilasciato ai sensi del D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche, ovvero l'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e- trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il Dlgs n. 86/2010 (con allegata la relativa documentazione);

   d) il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei gruppi linguistici ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche rilasciato dall'autoritá giudiziaria deve essere allegato sempre in originale in busta chiusa alla domanda di ammissione. Il certificato non ha validitá oltre sei mesi dalla data di rilascio;

   e) Ulteriori documenti, ritenuti utili per comprovare le capacità e le esperienze professionali;

f) dem Ansuchen ist auch der Einzahlungsnachweis über die Wettbewerbsgebühr (falls vorgesehen) beizulegen.

f) alla domanda va allegata la ricevuta del versamento della tassa concorso (qualora previsto).

Art. 9 Abgabefrist des Teilnahmegesuchs

1. Das Ansuchen und die Dokumente müssen innerhalb der festgesetzten Verfallsfrist in der Gemeinde eintreffen, maßgeblich ist das Datum des Eingangsprotokolls. Ansuchen, die aus irgendeinem Grund, auch wegen höherer Gewalt oder Handlungen und Unterlassungen Dritter, verspätet in der Gemeinde eintreffen, werden nicht berücksichtigt.

Art. 9 Termine di presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione e i relativi documenti devono pervenire in Comune entro il termine perentorio fissato determinato dalla data del protocollo d'entrata. Non verranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, anche per cause di forza maggiore o imputabile a fatto di terzi, perverranno in Comune in ritardo.

Art. 10 Verlängerung und Neufestsetzung des Beginns der Ausschreibungsfrist

1. Aus Gründen öffentlichen Interesses kann die Gemeindeverwaltung die Verlängerung der in der Ausschreibung vorgesehenen Frist für die Einreichung der Gesuche zur Zulassung zum Wettbewerb oder die Neufestsetzung des Fristbeginns verfügen, falls diese bereits abgelaufen sein sollte und die Wettbewerbskommission noch nicht eingesetzt worden ist.
2. Bei Verlängerung bzw. Neufestsetzung des Beginns der in diesem Artikel vorgesehenen Fristen, sind jene Kandidaten, welche um die Teilnahme am Wettbewerb angesucht haben, über die Verlängerung bzw. Neufestsetzung zu informieren, damit sie eventuell die vorgelegte Dokumentation ergänzen können.
3. Die Gemeinde kann zwecks Sicherstellung der Gesetzmäßigkeit aus Gründen des öffentlichen Interesses die Wettbewerbsausschreibung vor Zulassung der Kandidaten richtig stellen, indem sie die Wiederveröffentlichung der Ausschreibung und die Neufestsetzung des Termins für die Einreichung der Ansuchen verfügt.

Art. 10 Proroga e riapertura dei termini del concorso

1. L'amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora stata insediata la commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il Comune può adottare per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, il provvedimento di rettifica del bando di concorso prima dell'ammissione degli aspiranti, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande.

Art. 11 Zugangsvoraussetzungen

1. Die Voraussetzungen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern sind in den Kollektivverträgen angegeben. Im Stellenplan und/oder in der Ausschreibung können die Zugangsvoraussetzungen für allgemeine Berufsbilder, die einen Einsatz in spezifischen Bereichen vorsehen, präzisiert werden.

Art. 11 Requisiti di ammissione

1. I requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali sono elencati nei contratti collettivi. Nella pianta organica e/o nel bando possono essere descritti più dettagliatamente i requisiti di ammissione per quei profili professionali generici che prevedono una collocazione in ambiti specifici.

Art. 12 Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss

1. Um zum Wettbewerb zugelassen zu werden, müssen die Bewerber die Voraussetzungen, die für die Aufnahme in den Dienst der Gemeinde vorgesehen sind sowie die für den Zugang zu den betroffenen Berufsbildern vorgesehenen kulturellen Voraussetzungen erfüllen.
2. Die Zulassung zum Wettbewerb wird von der Verwaltung nach der Überprüfung der Gesuche zwecks Feststellung der Erfüllung der von der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Voraussetzungen verfügt. In Erwartung der Vervollständigung des Gesuches um Teilnahme am Wettbewerb ist die Zulassung mit Vorbehalt möglich.
3. Der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgt nur in dem Fall, dass die von der Ausschreibung vorgesehenen obligatorischen Voraussetzungen nicht gegeben sind, und kann jederzeit im Laufe des Wettbewerbs verfügt werden.
4. Die Zulassung und der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgen mit begründeter Maßnahme des Gemeindeausschusses.
5. Der Ausschluss wird dem Betroffenen unter Angabe der Ausschlussgründe, sowie der möglichen Rechtsmittel, mittels Einschreibebrief mit Empfangsbestätigung oder mittels PEC-Mail zur Kenntnis gebracht.
6. Alle den Wettbewerb betreffenden Akten werden der Prüfungskommission zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung übermittelt.

Art. 12 Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Per essere ammessi al concorso, i candidati devono assolvere ai requisiti per l'accesso all'impiego comunale oltre a possedere i requisiti culturali previsti per l'accesso ai profili professionali di riferimento.
2. L'ammissione al concorso viene disposta dall'amministrazione a seguito del riscontro delle domande riguardante i requisiti previsti dal bando di concorso. È possibile l'ammissione con riserva in attesa della regolarizzazione della domanda di ammissione al concorso.
3. L'esclusione dal concorso avviene solamente per difetto dei requisiti obbligatori previsti dal bando e può essere disposta in qualsiasi momento durante le fasi del concorso.
4. L'ammissione al concorso e l'esclusione al concorso è disposta con provvedimento motivato della Giunta comunale.
5. L'esclusione viene comunicata al interessato, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità di impugnazione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC-mail.
6. Tutti gli atti del concorso sono trasmessi alla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 13 Prüfungskommission

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird vom Gemeindeausschuss ernannt und besteht aus folgenden drei Mitgliedern:

   - aus dem Gemeindesekretär oder Vizegemeindesekretär, der den Vorsitz führt;

   - aus zwei Sachverständigen, die Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen; diese können unter den eigenen Bediensteten oder denen einer anderen öffentlichen Verwaltung ausgewählt werden oder auch von außerhalb berufen werden.

2. Die Prüfungskommission kann zwecks Abnahme einzelner Prüfungen um höchstens zwei besonders fachkundige Mitglieder erweitert werden, welche beratende Funktion haben. Für

Art. 13 Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione di personale è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dai seguenti tre componenti:

   - dal segretario comunale o dal vice-segretario comunale, che la presiede;

   - da due tecnici esperti in una o più materie d'esame; questi possono essere scelti tra i funzionari della propria amministrazione o di un'altra pubblica amministrazione oppure possono essere chiamati anche dall'esterno.

2. Per lo svolgimento di singole prove d'esame la commissione giudicatrice può essere integrata da altri componenti ed in numero non superiore a due, particolarmente esperti con funzione di

diese Mitglieder gelten nicht die nachfolgenden Bestimmungen dieses Artikels.

3. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz jener Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache im Sinne des D.P.R. Nr. 752/76 i.g.F. sein, welche als Zugangsvoraussetzung von außen für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
4. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen auf Gemeindeebene entsprechen, wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgeht.
6. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss. Bei sonstiger Nichtigkeit der Beschlüsse ist die Anwesenheit aller Mitglieder erforderlich.
7. Die Mitglieder der politischen Organe, der Gewerkschaften und der Organe, die die Bediensteten vertreten, können nicht Mitglieder der Prüfungskommission sein.
8. Für jedes Mitglied kann ein Ersatzmitglied ernannt werden.
9. Die Funktionen des Schriftführers der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, welcher mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.

consulenza; per questi membri non si applicano le disposizioni di cui ai successivi commi.

3. I componenti della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.R. 752/76 e successive modifiche, che è previsto come requisito d'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.
4. Nella commissione giudicatrice devono essere rappresentati ambedue i generi.
5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici a livello comunale, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
6. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con costante presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi componenti.
7. I componenti di organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti, non possono far parte della commissione giudicatrice.
8. Per ogni componente può essere nominato un/a componente supplente.
9. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

Art. 14 Aufgaben der Prüfungskommission

1. In der ersten Sitzung müssen alle Kommissionsmitglieder nach Kenntnisnahme der Namen aller Bewerber erklären, dass zwischen ihnen und den Bewerbern keinerlei Art der Befangenheit vorliegt.
2. Das Vorliegen jedweder Art von Befangenheit bedingt den Amtsverlust des betroffenen Kommissionsmitglieds.
3. In der ersten Sitzung setzt die Kommission die Kriterien für die Bewertung der Titel und Prüfungen unter Berücksichtigung der Bestimmungen der folgenden Artikel fest.
4. Die Kommissionsmitglieder können sich nur während der schriftlichen Prüfungen abwechselnd entfernen, vorausgesetzt, dass die Anwesenheit zweier Mitglieder oder von einem Mitglied und dem Schriftführer gewährleistet ist.
5. Über den Ablauf des Wettbewerbes und die Entscheidungen der Prüfungskommission wird bei jeder Sitzung ein Protokoll geführt, das von

Art. 14 Compiti della commissione giudicatrice

1. Durante la prima seduta tutti i componenti della commissione giudicatrice devono dopo essere venuti a conoscenza di tutti i nominativi dei candidati dichiarare che tra loro ed i candidati non sussiste alcuna situazione di incompatibilità.
2. L'esistenza di una qualsiasi situazione di incompatibilità comporta la decadenza del relativo componente di commissione dall'incarico.
3. Durante la prima seduta la commissione determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, nel rispetto delle disposizioni dei seguenti articoli.
4. I componenti della commissione possono assentarsi durante le prove scritte solamente alternativamente, a condizione che siano presenti almeno due componenti o almeno un componente e il segretario verbalizzante.
5. Nel corso di ogni seduta viene redatto un verbale sullo svolgimento del concorso e sulle decisioni della commissione giudicatrice. Il

allen Mitgliedern und vom Sekretär der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist. Wird eine Sitzung unterbrochen und an einem anderen Tag fortgesetzt, ist darüber ein neues Protokoll zu verfassen.

6. Die Prüfungskommission hält sich in der Regel an folgenden Ablauf:
   - Festlegung der Kriterien und Bewertungsmaßstäbe der Prüfungen;
   - Durchführung der schriftlichen Prüfungen;
   - Überprüfung der Titel der an der schriftlichen Prüfung beteiligten Kandidaten und Zuweisung der jeweiligen Punktezahl
   - Bewertung der schriftlichen Prüfung
   - Durchführung und anschließende Bewertung der praktischen Prüfungen
   - Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfungen;
   - Erstellung der Rangordnung der geeigneten Bewerber.
7. Nach der Erstellung der Rangordnungen leitet die Kommission alle Unterlagen an die Verwaltung zwecks Genehmigung derselben Rangordnung weiter.

verbale viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario della commissione giudicatrice. Qualora una seduta venga interrotta e ripresa in altra giornata deve essere redatto un apposito protocollo.

6. La commissione giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
   - determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
   - esperimento delle prove scritte;
   - esame dei titoli dei candidati presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio;
   - valutazione delle prove scritte;
   - esperimento e conseguente valutazione delle prove pratiche;
   - esperimento e valutazione delle prove orali;
   - formulazione della graduatoria degli idonei.
7. Una volta stilate le graduatorie, la commissione invia tutti gli atti all'amministrazione per l'approvazione della graduatoria stessa.

Art. 15 Prüfungstermine

1. Die Termine sämtlicher Prüfungen müssen jedem Bewerber wenigstens fünfzehn Tage vor ihrer Durchführung mittels Einschreiben (mit Rückantwort) bzw. PEC-Mitteilung mitgeteilt werden. Dies kann auch in einer einzigen Mitteilung erfolgen.
2. Unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung, falls eine solche vorgesehen ist, werden von der Kommission wenigstens drei Themen oder verschiedene Fragen ausformuliert, wovon eines durch einen Kandidaten ausgelost wird.

Art. 15 Diario delle prove d'esame

1. Le date relative a tutte le prove devono essere comunicate a ciascun candidato almeno quindici giorni prima del loro svolgimento a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite comunicazione PEC, anche tramite un'unica comunicazione.
2. Immediatamente prima della prova scritta, ove prevista, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi o diverse domande, da sorteggiare da parte di un candidato.

Art. 16 Bewertungskriterien

1. Bei den Ausschreibungen aufgrund von Titeln und Prüfungen erfolgt die Bewertung der Titel aufgrund folgender Bewertungskriterien:

   Die der Kommission zur Verfügung stehende Punktezahl von insgesamt 100 Punkten wird wie folgt aufgeteilt:

   a) Titel: insgesamt zwanzig Punkte:

      I. Bewertung des für den Zugang zum

Art. 16 Criteri di valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene in base ai seguenti criteri:

   Il punteggio totale di 100 punti a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

   a) titoli: in totale venti punti:

      I. valutazione del titolo formativo richiesto

jeweiligen Berufsbild erforderlichen Ausbildungsnachweises: höchstens sechs Punkte.

II. Aus- und Fortbildungskurse, höhere Ausbildungsnachweise, Spezialisierung, Publikationen und sonstige Qualifikationen: höchstens vier Punkte.

Dabei wird nur das berücksichtigt, was mit der Berufsbildbeschreibung der ausgeschriebenen Stelle im Zusammenhang steht.

Aus- und Fortbildungskurse, die vor mehr als 10 Jahren besucht wurden, werden nicht berücksichtigt.

III. Berufserfahrung: insgesamt höchstens zehn Punkte nach folgendem System:

Die Prüfungskommission bewertet die Berufserfahrung anhand der ihr vorliegenden Unterlagen; diesbezüglich werden die Bewerber in der Wettbewerbsausschreibung darauf hingewiesen, dass es in ihrem Interesse ist, möglichst genaue Informationen zu liefern.

b) Prüfungen: insgesamt achtzig Punkte.

per l'accesso al profilo professionale del posto da coprire: fino a un massimo di sei punti.

II. corsi di formazione e aggiornamento, titoli di studio superiori, specializzazioni, pubblicazioni ed altri titoli: fino a un massimo di quattro punti.

Dei titoli di cui sopra si terrà conto soltanto se attinenti alle mansioni specifiche del posto messo a concorso.

Non si terrà conto di corsi di formazione e aggiornamento frequentati da più di 10 anni.

III. esperienza lavorativa: fino a un massimo di dieci punti secondo il seguente sistema:

La commissione esaminatrice valuterà l'esperienza lavorativa del candidato alla luce dei titoli presentati; a tal fine il bando di concorso dovrà richiamare all'attenzione dei/delle candidati che è nel loro interesse fornire informazioni il più possibile dettagliate.

b) per le prove d'esame: in totale ottanta punti.

2. Die Kommission kann für die Prüfungen eine Mindestpunktezahl festlegen. Die für die Prüfungen vorgesehene Punktzahl wird unter den einzelnen Prüfungen nach Ermessen der Kommission und auf der Grundlage der Bedeutung oder der Schwierigkeiten derselben Prüfungen verteilt.

2. La commissione può stabilire un punteggio minimo per le prove d'esame. Il punteggio previsto per gli esami viene suddiviso tra le singole prove a discrezione della commissione in base all'importanza o il grado di difficoltà delle prove stesse.

3. In den Wettbewerben ergibt sich die Gesamtpunktezahl aus der Summe der Punkte für die Titel und der Punkte der einzelnen Prüfungen.

3. Nei concorsi il punteggio totale è dato dalla somma dei punti attribuiti per i titoli e dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove.

Art. 17 Ablauf der Wettbewerbsprüfungen

1. Die Dauer der Prüfungen wird von der Kommission unter Berücksichtigung der Bedeutung der einzelnen Prüfungen sowie des Wettbewerbes festgelegt.

2. Während der Prüfung ist es den Bewerbern untersagt, miteinander zu reden, schriftlich oder in jeder anderen Form untereinander in Verbindung zu sein.

Art. 17 Svolgimento delle prove d'esame

1. La durata delle prove d'esame è stabilita dalla commissione in relazione all'importanza delle singole prove e del concorso.

2. Durante la prova non è consentito ai/alle candidati parlare fra loro, mettersi in contatto in forma scritta o in qualsiasi altra forma.

3. Das negative Ergebnis in einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.
4. Die Abwesenheit bei einer der Prüfungen bedingt ebenso den Ausschluss vom Wettbewerb.
5. Die mündlichen Prüfungen sind öffentlich.

3. La valutazione negativa ad una delle prove comporta l'esclusione dal concorso.
4. Anche l'assenza ad una delle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 18 Wettbewerbsrangordnung

1. Nach Abschluss der Amtshandlungen erstellt die Kommission die Rangordnung der Geeigneten mit Angabe der von den einzelnen Kandidaten erreichten Punktezahl und leitet die Unterlagen an die Verwaltung für die notwendigen Maßnahmen weiter.
2. Um den Kandidaten auch die Möglichkeit zu geben, gegebenenfalls in die Protokolle der Kommission Einsicht zu nehmen, werden diese für die Dauer von acht Tagen im Personalbüro der Gemeinde hinterlegt.
3. Erst nach Ablauf dieser Hinterlegungsfrist werden die weiteren vorgesehenen Maßnahmen durch die Verwaltung durchgeführt.
4. Die Rangordnungen werden vom Gemeindeausschuss unter Berücksichtigung der Vorrang- und Vorzugsrechte genehmigt, wobei entsprechend der Gesamtzahl der ausgeschriebenen Stellen die Gewinner ernannt werden.
5. Die Wettbewerbsrangordnung ist nach Genehmigung für 3 Jahre gültig für die in diesem Zeitraum eventuell frei werdenden Planstellen, wobei die nach der Anberaumung dieses Wettbewerbes geschaffenen bzw. umgewandelten Stellen nicht berücksichtigt werden.

Art. 18 Graduatoria

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione stila la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato e invia i documenti all'amministrazione per gli ulteriori provvedimenti di competenza.
2. I verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni presso l'ufficio personale ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
3. Soltanto al termine del citato periodo di deposito vengono disposti i seguenti previsti provvedimenti.
4. Le graduatorie vengono approvate dalla Giunta comunale in osservanza delle precedenze e preferenze di legge, nominando i rispettivi vincitori secondo il numero dei posti banditi.
5. La graduatoria di concorso ha validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti di ruolo che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 19 Zeitlich begrenzte Personalaufnahme

1. Die Gemeinde kann im Rahmen der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen die befristete Aufnahme von Personal vorsehen, insbesondere in folgenden Fällen:
   - für den Ersatz von abwesendem Personal begrenzt auf die Zeit der Abwesenheit und einer angemessenen Einlernphase;
   - für die Durchführung von Sonderprojekten oder Arbeitsengpässen mit zeitlich beschränkter Dauer;
   - zur Besetzung freier Stellen für einen

Art. 19 Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Il Comune può prevedere, nel rispetto delle disposizioni di legge o contrattuali, l'assunzione di personale a tempo determinato in particolare nei seguenti casi:
   - per la sostituzione di personale assente limitatamente al periodo di assenza e ad una adeguata fase di apprendimento;
   - per l'espletamento di progetti particolari o per far fronte a periodi di sovraccarico con durata temporanea;
   - per l'occupazione di posti vacanti per un

begrenzten Zeitraum;

- aufgrund saisonsbedingter Erfordernisse.

Art. 20 Rangordnung mit befristetem Arbeitsverhältnis

1. Die befristeten Personalaufnahmen werden unter Zugrundelegung der Rangordnungen der Wettbewerbe für dasselbe Berufsbild vorgenommen. Dabei ist auf die älteste noch gültige Rangordnung zurückzugreifen. Bei Nichtvorhandensein von Rangordnungen aus Wettbewerben erstellt die Gemeinde eine eigene Rangordnung aufgrund eines Auswahlverfahrens und/oder aufgrund von Titeln.
2. Die Bekanntmachung der befristeten Besetzung einer Stelle muss für wenigstens acht Tage an der digitalen Amtstafel der Gemeinde veröffentlicht werden.
3. Die Bewertung erfolgt nach denselben Maßstäben, wie für das Auswahlverfahren bei öffentlichen Wettbewerben durch eine Prüfungskommission, welche im Sinne von Art. 13 ernannt wurde.
4. Die Prüfungskommission für Rangordnungen nach Titeln für befristeten Aufnahmen kann bis auf Widerruf im Amt bleiben; diese Kommission kann auch für die übrigen Rangordnungen herangezogen werden.
5. Die eigens für befristete Aufnahmen erstellte Rangordnung wird vom Gemeindeausschuss genehmigt und ist für 12 Monate ab Genehmigung der Maßnahme gültig.
6. Die Rangordnung ist vor Ablauf der 12 Monate als erschöpft zu betrachten, wenn keine Bewerber mehr verfügbar sind .
7. Die Verständigung der Bewerber kann formlos und damit auch telefonisch erfolgen. Die Erklärung der Annahme oder Ablehnung muss schriftlich erfolgen. Es kann eine Frist von bis zu zwei Arbeitstagen gewährt werden. Es wird ein schriftlicher Vermerk über die nicht anderweitig dokumentierten Handlungen erstellt.
8. Verzichtet der Bewerber auf die Annahme einer Beauftragung verwirkt er von Rechtswegen seine Position in der Rangordnung. Auf alle Fälle muss bei Vergabe der befristeten Aufträge die Reihenfolge der Rangordnung eingehalten werden.
9. Die Streichung aus der Rangordnung ist bei ungenügender Leistung und bei Disziplinarmaßnahmen vorgesehen. Eine negative Bewertung schließt die Aufnahme in eine Rangordnung desselben Berufsbildes für

periodo limitato;

- in base ad esigenze stagionali.

Art. 20 Graduatori per personale con contratto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono in base alle graduatorie dei concorsi indetti per lo stesso profilo professionale, ricorrendo sempre alla graduatoria meno recente ancora valida. In caso di assenza di graduatorie derivanti da concorsi il Comune procede alla predisposizione di un'apposita graduatoria basata su una selezione e/o sui titoli.
2. L'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato deve essere pubblicato sull'albo digitale comunale per almeno otto giorni.
3. Per la valutazione da parte di una commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'articolo 13, vengono applicati gli stessi criteri previsti per le selezioni dei concorsi pubblici .
4. La Commissione giudicatrice per le graduatorie per titoli relative ad assunzioni a tempo determinato potrà restare in carica fino a revoca. Tale Commissione potrà essere impiegata anche per le rimanenti graduatorie.
5. La graduatoria formata per assunzioni a tempo determinato è approvata dalla Giunta comunale e ha una validità di 12 mesi dalla data di approvazione del provvedimento.
6. La graduatoria deve considerarsi esaurita anche prima dello scadere dei 12 mesi, qualora non siano più disponibili candidati:
7. La chiamata dei candidati può avvenire in via informale e quindi anche telefonicamente. La dichiarazione di accettazione o di rifiuto deve avvenire per iscritto. Può essere concesso un termine massimo di due giorni lavorativi. Le azioni non documentate in altro modo verranno annotate per iscritto.
8. Qualora il candidata rinuncia una volta all'incarico perde per diritto la sua posizione nella graduatoria. In ogni caso nell'ambito dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato deve essere garantito lo scorrimento della graduatoria.
9. La cancellazione dalla graduatoria avviene in caso di insufficiente rendimento o di provvedimenti disciplinari. Una valutazione negativa comporta l'esclusione dall'ammissione alla graduatoria per lo stesso profilo

zwei Jahre aus.

10. Die Verwaltung ist nicht verpflichtet die Niederschrift über die Erstellung der Rangordnung vor der Genehmigung zur Einsicht aufliegen zu lassen.

11. Um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten, kann Personal befristet bis zu einem Monat vor dem Zeitpunkt eingestellt werden, an dem die Stelle verfügbar ist.

12. Bei kurzfristigen Ersetzungen im Ausmaß von maximal 30 Arbeitstagen für die Sicherstellung des Dienstes bei Ausfall eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall wird von der Erstellung einer Rangordnung abgesehen und das Ersatzpersonal mit Anordnung des Bürgermeisters eingestellt, vorausgesetzt, dass nicht bereits eine gültige Rangordnung für das ausgeschriebene Berufsbild besteht. Der Kandidat muss auf jeden Fall im Besitze der Zugangsvoraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sein.

professionale per la durata di due anni.

10. Non sussiste l'obbligo da parte dell'amministrazione di depositare il verbale relativo alla compilazione della graduatoria per la presa visione prima dell'approvazione.

11. Al fine di garantire la continuità del servizio è possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato fino ad un mese prima della data in cui il posto da coprire si renderà vacante.

12. In caso di sostituzione temporanea di personale assente dal servizio a causa di malattia o infortunio fino al limite massimo di 30 giorni lavorativi, per garantire il servizio si prescinde dalla predisposizione di una graduatoria e il personale sostituente viene assunto con ordinanza del sindaco, purché non fosse già in esistenza una graduatoria valida per il profilo professionale bandito. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti d'accesso per il posto bandito.

Art. 21 Arbeitstauglichkeit

1. Die Gemeindeverwaltung überprüft durch eine betriebsärztliche Visite, ob der Gewinner des Wettbewerbes die physische und psychophysische Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben hat, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind.
2. Die Überprüfung der Arbeitstauglichkeit wird von der Gemeinde nach der Annahme der Stelle und vor der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages bzw. des Arbeitsbeginns durch den Betriebsarzt vorgenommen. Falls das Gutachten negativ ist oder falls der Bewerber ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung erscheint oder diese verweigert, wird der Bewerber wegen Nichterfüllung einer allgemeinen Zugangsvoraussetzung mit Beschluss des Gemeindeausschusses aus der Rangordnung gestrichen und die nächstgereihte Person aufgenommen. Dieser Verwaltungsakt wird aus Datenschutzgründen in anonymisierter Form veröffentlicht.

Art. 21 Idoneità al servizio

1. L'amministrazione comunale accerta il possesso dell'idoneità fisica e psicofisica da parte del vincitore del concorso a svolgere il lavoro previsto per il relativo posto in modo continuativo e incondizionato attraverso una visita da parte del medico competente.
2. L'accertamento dell'idoneità al servizio avviene dopo l'accettazione del posto e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o dell'avvio dell'attività lavorativa a cura del medico competente. In caso di parere negativo o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza un valido motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita, con deliberazione della Giunta comunale esso verrà escluso dalla graduatoria per mancanza di uno dei requisiti generici. Al suo posto subentrerà il candidato che ricopre il posto successivo in graduatoria. Il relativo provvedimento amministrativo verrà pubblicato in forma anonima per motivi di tutela della privacy.

Art. 22 Mitteilung über die Aufnahme und Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages

1. Gleichzeitig mit der Ernennung des Gewinners oder mit getrennter Maßnahme wird die Aufnahme in den Dienst vom Gemeindeausschuss beschlossen. Die

Art. 22 Comunicazione dell'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. L'assunzione in servizio viene disposta dalla Giunta comunale contemporaneamente con la nomina del vincitore, oppure con atto separato. Il vincitore verrà informato dell'assunzione e del

Aufnahme in den Dienst und das Datum des Dienstantrittes werden dem Gewinner innerhalb von 15 Tagen ab Vollstreckbarkeit des Aktes mitgeteilt.

2. Bei unbefristeter Aufnahme wird auf jeden Fall die Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber berücksichtigt; die Frist für den Dienstantritt darf aber auf keinen Fall drei Monate überschreiten.

3. Der Gewinner unterzeichnet spätestens bei Dienstantritt den Arbeitsvertrag, von dem ihm eine Kopie ausgehändigt wird.

4. Die Ernennung und die Aufnahme des Gewinners verfallen, wenn der Betroffene ohne triftigen Grund den Dienst zum festgesetzten Termin nicht antritt.

5. Die Zuweisung des Gewinners an eine Organisationseinheit erfolgt durch den Gemeindesekretär.

giorno, nel quale deve assumere servizio, entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento.

2. In caso di assunzione a tempo indeterminato verrà presa in considerazione anche la durata del preavviso presso l'attuale datore di lavoro; in ogni caso il termine per l'assunzione in servizio non può superare i tre mesi.

3. Al più tardi in occasione dell'assunzione in servizio, il vincitore sottoscriverà il contratto di lavoro, del quale gli verrà consegnata una copia.

4. La nomina e l'assunzione del vincitore decadono, nel caso in cui l'interessato, senza valido motivo, non assuma servizio nel giorno stabilito.

5. Per l'attribuzione del vincitore ad un'unità organizzativa é competente il segretario comunale.

Art. 23 Aufnahme von Menschen mit Behinderung und anderen geschützten Personengruppen im Rahmen der Pflichtquote

1. Die Gemeinde wendet die Begünstigungen, welche für Personen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien laut Gesetz Nr. 68 vom 12.03.1999 vorgesehen sind, an, indem bei öffentlichen Wettbewerben Stellen dafür vorbehalten werden oder auf Rangordnungen des Arbeitsservice zurückgegriffen wird.

2. Bei psychischer Invalidität oder physicher Einschränkung, die eine Invalidität von 76% bedingt, kann die Aufnahme auch namentlich aufgrund einer Vereinbarung mit dem Arbeitsamt des Landes erfolgen.

3. Die Gemeindeverwaltung kann ein Aufnahmeprogramm zur stufenweisen Erfüllung der Pflichtquote mit der Autonomen Provinz Bozen unterzeichnen, das die Arbeitseingliederung von Personen mit Behinderung in Übereinstimmung mit Artikel 11 des Gesetzes vom 12. März 1999, Nr. 68 vorsieht.

Art. 23 Assunzione di persone invalide ed altre categorie protette nei limiti della quota d'obbligo

1. Il Comune applica le agevolazioni previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68 per le persone disabili e per altre categorie protette riservando loro dei posti nell'ambito di concorsi pubblici o attingendo alle graduatorie dell'Ufficio servizio del lavoro.

2. In caso di invalidità psichica o fisica pari al 76% l'assunzione può avvenire anche in forma nominale previo accordo con l'ufficio di lavoro.

3. L'amministrazione ha la facoltà di sottoscrivere con la Provincia Autonoma di Bolzano un programma di assunzione per il raggiungimento graduale della quota obbligatoria che preveda l'inserimento lavorativo di persone disabili ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Art. 24 Anvertrauensabkommen

1. Im Sinne von Artikel 10 Absätze 9 und 10 des Landesgesetzes vom 30. Juni 1983, Nr. 20 i.g.F. zugunsten von Personen mit Behinderung kann die Gemeinde Anvertrauungsabkommen mit der Landesverwaltung abschließen.

Art. 24 Convenzione di affidamento

1. Ai sensi dell'articolo 10, commi 9 e 10, della legge provinciale 30 giugno 1983 n. 20 e successive modifiche e integrazioni, il Comune può stipulare accordi di affidamento con l'Amministrazione provinciale a favore delle persone disabili.

Art. 25 Abordnung von Personal an andere Körperschaften

1. Der Gemeindeausschuss kann im Einvernehmen mit den betroffenen Bediensteten auf bestimmte Zeit Gemeindepersonal an Körperschaften, welche das bereichsübergreifende Abkommen unterschrieben haben, sowie an die Region Trentino Südtirol abordnen.
2. Für die rechtliche und besoldungsmäßige Behandlung des abgeordneten Bediensteten sorgt die Herkunftskörperschaft. Die periodischen Gehaltsvorrückungen werden, auf Vorschlag des Verantwortlichen jener Körperschaft, zu welcher der Bedienstete abgeordnet worden ist, von der Herkunftskörperschaft gewährt.
3. Die in der Abordnung verbrachte Zeit wird für die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung voll anerkannt.
4. Der abgeordnete Bedienstete hat nach Beendigung seiner Abordnung kein Anrecht darauf, seinen bisherigen Arbeitsplatz wieder zu besetzen.
5. Die Stelle kann während der Zeit der Abordnung mit befristetem Arbeitsvertrag besetzt werden.
6. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal gehen unmittelbar zu Lasten der Körperschaft, bei welcher dieses Personal Dienst leistet. Diese hat der Herkunftsgemeinde zudem den Betrag der vom Gesetz vorgesehenen Sozialversicherungsabgaben, sowie den zu Lasten der Gemeinde angereiften Anteil der Abfertigung zu erstatten.

Art. 25 Comando presso altre amministrazioni

1. La Giunta comunale, con il consenso dell'interessato, può comandare, a tempo determinato, personale comunale a enti firmatari del contratto collettivo intercompartimentale nonché alla Regione Trentino-Alto Adige.
2. L'amministrazione di provenienza provvede al trattamento giuridico ed economico del dipendente comandato. L'attribuzione della progressione periodica avviene da parte dell'amministrazione di provenienza, su proposta del diretto superiore responsabile dell'amministrazione presso la quale il dipendente é comandato.
3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando viene riconosciuto ai fini del trattamento economico e giuridico.
4. Il personale comandato, alla scadenza del periodo di comando, non ha diritto ad occupare il proprio originario posto di lavoro.
5. Durante il periodo di comando il posto può essere ricoperto con contratto a tempo determinato.
6. Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'ente presso il quale detto personale presta servizio, che è altresì tenuto a versare all'amministrazione comunale di appartenenza l'importo dei contributi previdenziali e della quota sul trattamento di fine rapporto maturata a carico del Comune, previsti dalla vigente normativa.

Art. 26 Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal

1. Unbesetzte Stellen in den Stellenplänen der Gemeinde können mit Stammrollenpersonal anderer öffentlicher Körperschaften besetzt werden, welches unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstordnung abgeordnet wird, sofern es im Besitz des für die zu besetzende Stelle vorgeschriebenen Zweisprachigkeitsnachweises ist, sowie derselben Funktionsebene bzw. bei einer Körperschaft, welche nicht dem bereichsübergreifenden Abkommen unterworfen ist, einer vergleichbaren Funktionsebene angehört.

Art. 26 Personale comandato da altre amministrazioni

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempreché sia in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto per il posto da occupare e sia inquadrato nella stessa qualifica funzionale o qualifica paragonabile se appartenente ad un'amministrazione non soggetta alla disciplina del vigente contratto collettivo di intercomparto.

2. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal trägt die Gemeindeverwaltung, welche den jeweiligen Herkunftskörperschaften die gesetzlichen Beiträge und Abzüge, die auf der Besoldung lasten, sowie, falls von der jeweiligen Personalordnung vorgesehen, den zu Lasten der Gemeinde angereiften Anteil der Abfertigung, rückerstattet.
3. Der Gemeindeausschuss ist befugt, das abgeordnete Personal frühestens nach einem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr in den Stellenplan einzugliedern, falls dies für die Gemeinde von Interesse ist. Voraussetzungen hierzu sind die Zustimmung des betroffenen Dienstnehmers und jene der Herkunftskörperschaft.
4. Die Einstufung erfolgt unter Beibehaltung der bereits erworbenen rechtlichen und besoldungsmäßigen Stellung und mit Anrecht auf die weitere Laufbahnentwicklung, unter Beibehaltung der bisherigen festen und kontinuierlichen Lohnelemente. Nicht berücksichtigt werden jene Lohnelemente, welche mit der Ausübung von bestimmten Aufgaben verbunden waren.

2. La spesa per il personale comandato è a carico dell'amministrazione comunale, la quale rimborsa alla rispettiva amministrazione di appartenenza l'ammontare dei contributi e delle ritenute di legge sul trattamento economico dovuto nonché, se previsto dal rispettivo ordinamento, la parte dell'indennità di fine rapporto maturata a carico del comune.
3. E' facoltà della Giunta comunale, qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, di immettere nel ruolo comunale il personale comandato, con il consenso del medesimo e di quello dell'amministrazione di appartenenza, dopo almeno un anno di servizio presso il comune.
4. In sede di inquadramento sono fatte salve le posizioni giuridiche ed economiche con titolo a successivo sviluppo, salvo il rispetto del trattamento retributivo fisso e continuativo in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di determinate funzioni.

Art. 27 Wiederaufnahme in den Dienst

1. Falls für die Gemeindeverwaltung ein Interesse besteht und vorausgesetzt, dass im Stellenplan eine vakante Stelle desselben Berufsbildes vorhanden ist, kann das bei der eigenen Gemeinde aus dem Dienst mit unbefristetem Arbeitsvertrag geschiedene Personal wieder aufgenommen werden.
2. Die Aufnahme erfolgt durch Maßnahme des zuständigen Verwaltungsorgans, wobei das wiederaufgenommene Personal eine Probezeit im Ausmaß von 3 Monaten ableisten muss.

Art. 27 Riammissione in servizio

1. Qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione e sia vacante un posto di ruolo per lo stesso profilo professionale, il personale cessato presso il proprio comune dal servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato può essere riammesso.
2. La riammissione avverrà tramite provvedimento da parte dell'organo amministrativo competente e il personale riammesso sarà sottoposto a un periodo di prova di 3 mesi.

Art. 28 Vertikale Mobilität

1. Die vertikale Mobilität ist von den Kollektivverträgen geregelt und findet im Rahmen öffentlicher Wettbewerbe bzw. anderer öffentlicher Auswahlverfahren statt.
2. Hierbei wird der geforderte Studientitel durch das spezifische, im Zugehörigkeitsberufsbild bestimmte Dienstalter ersetzt, welches auf alle Fälle mindestens vier Jahre effektiven Dienst in der Zugehörigkeitsfunktionsebene betragen muss.

Art. 28 Mobilità verticale

1. La mobilità verticale è disciplinata dai contratti collettivi e avviene nel quadro di concorsi pubblici e/o altre procedure di selezione pubblica.
2. In questi casi il titolo di studio richiesto viene sostituito dall'anzianità di servizio nel relativo profilo di appartenenza, che deve in ogni caso ammontare ad almeno quattro anni di servizio effettivo all'interno della qualifica funzionale di appartenenza.

3. Auf jeden Fall muss der Zweisprachigkeitsnachweis im Sinne des D.P.R. vom 26. Juni 1976 Nr. 752 i.g.F. demjenigen entsprechen, welcher für das zu besetzende Berufsbild vorgesehen ist.
4. Bei der mehrjährigen Planung des Personalbedarfes kann die Körperschaft festlegen, dass bei Wettbewerbsausschreibungen der Zugang zu den ausgeschriebenen Stellen höchstens 50 % dem eigenen Personal vorbehalten werden kann.

3. L'attestato di bilinguismo ai sensi del D.P.R. 26 giugno 1976, n. 752 e successive modifiche e integrazioni deve in ogni caso corrispondere a quello previsto per il profilo professionale che verrà ricoperto.
4. Nell'ambito della programmazione pluriennale del fabbisogno di personale l'ente potrà stabilire che nell'ambito di bandi di concorso solo il 50% dei posti banditi potrà essere riservato al personale interno.

Art. 29 Beschäftigung von Arbeitslosen

1. Im Sinne der geltenden staatlichen Bestimmungen und im Sinne des Landesgesetzes vom 11. März 1986, Nr. 11 können Arbeitslose für gemeinnützige Projekte der Gemeinde eingesetzt werden.
2. Die Projekte werden von den jeweiligen Verantwortlichen in den Ämtern und Dienststellen dem Personalamt vorgeschlagen, der sie dem Gemeindeausschuss unterbreitet und schließlich an die Abteilung für Arbeit der Landesverwaltung zur Genehmigung weiterleitet.

Art. 29 Impiego di lavoratori disoccupati

1. Ai sensi della vigente normativa statale e della legge provinciale dell'11 marzo 1986, n. 11, l'Amministrazione comunale può impiegare persone disoccupate per la realizzazione di progetti comunali di pubblica utilità.
2. I responsabili degli uffici e servizi interessati presentano i progetti all'Ufficio personale, che provvede dapprima a sottoporli alla Giunta comunale e successivamente ad inoltrarli alla Ripartizione lavoro dell'Amministrazione provinciale per l'approvazione.

Art. 30 Berggesetz

1. Im Sinne des Art. 18, des Gesetzes vom 31.01.1994, Nr. 97 i.g.F. können Personen, die beim INPS – ex Scau pensionsversichert sind und in einer Berggemeinde ihren Wohnsitz haben, ohne Pensionsversicherungskosten in den Dienst der Gemeinden aufgenommen werden. Dabei bestehen folgende Möglichkeiten:
   a) Aufnahme mittels eines Teilzeitarbeitsvertrages mit einem Höchstarbeitsausmaß von 50%
   b) Aufnahme mit befristetem Arbeitsvertrag für Saisonstätigkeiten, jedoch beschränkt auf bestimmte Tätigkeiten gemäß D.P.R Nr. 1525/1963 wie z.B. die Waldarbeiten, Schneeräumung, Park- und Wegeerhaltung , Erntearbeiten
2. Das im Absatz 1 genannte Personal bleibt pensionsrechtlich beim INPS-Ex Scau versichert. Es hat Anrecht auf eine Abfertigung von Seiten der Gemeinde. Für die sonstigen Aspekte inklusive die Aufnahmeverfahren und die Voraussetzungen für die Aufnahme ist es dem Gemeindepersonal gleichgestellt.

Art. 30 Legge montana

1. Ai sensi dell'articolo 18 della Legge 31.01.1994 n. 97 e succ. mod. possono essere ammesse al servizio dei comuni senza oneri previdenziale anche persone assicurate per la pensione presso INPS-ex -SCAU e residenti in un comune montano con le seguenti possibilitá:
   a) Assunzione mediante contratto di lavoro a tempo parziale con un limite massimo del dell'orario di lavoro del 50%
   b) Assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, limitatamente a mansioni specifiche ai sensi del D.P.R. n. 1525/1963 come p.e. lavori boschivi, spalatura neve, manutenzione di parchi e stradale ecc.
2. Il personale di cui al comma 1 rimane assicurato previdenzialmente presso l'INPS-Ex SCAU e ed ha diritto al trattamento di fine servizio a carico del comune. Per i restanti aspetti incluse le procedure selettive ed ai requisiti di assunzione é equiparato al personale comunale.

Art. 31 Gelegentliche geringfügige Tätigkeit

1. Die Anwendung dieser Form von gelegentlicher Mitarbeit wird durch den Art. 70 des GvD. vom 10. September 2003 Nr. 276, i.g.F. sowie durch alle weiteren einschlägigen Bestimmungen geregelt.

Art. 31 Lavoro accessorio occasionale

1. L'applicazione di questo tipo di lavoro occasionale è disciplinata dall'articolo 70 del Dlgs 10 settembre 2003, n° 276 e successive modifiche e integrazioni da tutte le altre disposizioni in materia.

Art. 32 Praktikanten

1. Schüler und Studenten können bei der Gemeinde ein Ausbildungs- und Orientierungspraktikum im Sinne von Art. 18, des Gesetzes vom 24.6.1997, Nr. 196 i.g.F. bzw. dem diesbezüglichen Rahmenabkommen der autonomen Provinz Bozen ableisten.
2. Die Gemeinde ist verpflichtet die Praktikanten unfall- und haftpflicht zu versichern.
3. Zudem kann die Gemeinde mit den verschiedenen Bildungs- oder anderen Einrichtungen Vereinbarungen zur Durchführung eines unentgeltlichen Betriebspraktikums abschließen. In diesem Fall sind die Schüler oder Studenten von der Bildungseinrichtung unfall- und haftpflicht zu versichern.

Art. 32 Tirocinanti

1. Gli studenti e gli studenti universitari, ai sensi dell'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n° 196 e successive modifiche e integrazioni e del relativo accordo quadro della Provincia autonoma di Bolzano, hanno la possibilità di svolgere dei tirocini di formazione e di orientamento presso il Comune.
2. Il Comune ha l'obbligo di assicurare il/la tirocinante contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.
3. Inoltre il Comune può stipulare degli accordi per lo svolgimento di tirocini in forma non retribuita con i diversi istituti di formazione o altri istituti. In tal caso gli studenti o gli studenti universitari verranno assicurati contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.

Art. 33 Leiharbeit

1. Bei besonders dringenden Aufnahmen für einen Zeitraum in der Regel von 90 Arbeitstagen zur Sicherstellung des Dienstes, wie z.B. bei Ausfall eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall, kann die Gemeinde unter Berücksichtigung des Höchstausmaßes laut Bereichsabkommen auch Verträge mit Leiharbeiterfirmen abschließen.
2. Das im Sinne von Absatz 1 aufgenommene Personal muss in jedem Fall die von den Kollektivverträgen vorgesehenen Ausbildungsnachweise besitzen.

Art. 33 Lavoro interinale

1. In casi di particolare urgenza, quali assenze per malattia o infortunio, il Comune può procedere nel rispetto del limite massimo dell'accordo di comparto alla stipula di contratti con agenzie di lavoro interinale per assunzioni della durata di normalmente 90 giorni lavorativi per garantire il servizio .
2. Il personale assunto con le modalità di cui al comma 1 dovrà comunque essere in possesso dei titoli di studio previsti dai contratti di comparto.

Art. 34 Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs

1. Hinsichtlich der Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs gelten jedenfalls die Bestimmungen des Einheitstextes der Regionalgesetze über die Ordnung des Personals der Gemeinden der Autonomen

Art. 34 Copertura del posto del segretario comunale

1. Per quanto riguarda la copertura del posto di segretario comunale si applicano le disposizioni del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige (Decreto del

Region Trentino-Südtirol (DPReg. Vom 01.02.2005, Nr. 2/L und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen).

Presidente della Regione 1 febbraio 2005, n. 2/L e successive modifiche e integrazioni).

Art. 35 Personalakte und sensible Daten

1. Die Personalakte enthält alle Dokumente, die die Bediensteten betreffen, wobei die sogenannten sensiblen Daten unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Bereich Datenschutz in einer eigenen Ablage aufzubewahren sind.

   a) Als personenbezogene Daten gelten die bei der Gemeinde oder bei den anderen Arbeitgebern geleisteten Dienstzeiten, die Maßnahmen betreffend die rechtliche und wirtschaftliche Einstufung, der Arbeitsvertrag, die Beförderungen bzw. die berufliche Laufbahn, die Sonderurlaube und Wartestände, die sonstigen Abwesenheiten, allfällige Bescheinigungen über die Berufsausbildung, sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.

   b) Sensible Daten sind Informationen über disziplinarrechtliche Maßnahmen und ärztliche Untersuchungen; ebenso alle Daten, die Krankheiten, die Sprachgruppenzugehörigkeit, die Gewerkschaftszugehörigkeit und die religiöse Weltanschauung betreffen, sowie alle sonstigen Daten, welche seitens der einschlägigen staatlichen und europäischen Bestimmungen im Bereich Datenschutz als sensibel eingestuft werden. Diese Daten sind in einem getrennten Akt abzulegen.

Art. 35 Fascicolo del personale e dati sensibili

1. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente. I cosiddetti dati sensibili ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali dovranno essere custoditi separatamente.

   a) Rientrano tra i dati personali gli orari dei servizi prestati presso il Comune o presso altri datori di lavoro, i provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico ed economico, il contratto individuale, le promozioni e/o la progressione di carriera, i congedi straordinari e le aspettative, le eventuali assenze, eventuali attestati di formazione professionale nonché qualsiasi ulteriore informazione che si ritenga utile.

   b) I dati sensibili sono informazioni attinenti a provvedimenti disciplinari, visite mediche, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, l'appartenenza linguistica, l'adesione a organizzazioni sindacali, le convinzioni religiose e tutti gli altri dati classificati come sensibili dalle vigenti disposizioni nazionali ed europee in materia di tutela dei dati personali. Questi dati andranno custoditi in apposito fascicolo separato.

TITEL III PFLICHTEN, VERANTWORTUNG, RECHTE

Art. 36 Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung

1. Die Grundsätze der Dienstpflichten und Verhaltensregeln sind mit Kollektivvertrag geregelt.
2. Die Disziplinarordnung und der nachfolgende Art. 37 sowie der Verhaltenskodex der Bediensteten (derzeit geregelt mit Beschluss der L.R. vom 17.10.1996, Nr. 4817) werden jedem Bediensteten bei Dienstantritt ausgehändigt und müssen auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlicht werden.

Art. 37 Für das Disziplinarverfahren zuständiges Organ

1. Der Gemeindesekretär wird als Organisationseinheit bestimmt, die für das Disziplinarverfahren zuständig ist.
2. Der Gemeindesekretär sorgt aufgrund einer Meldung oder von Amts wegen für die umgehende schriftliche Vorhaltung der Anschuldigung gegenüber dem Bediensteten, wickelt das Disziplinarverfahren ab, formuliert den eigenen Vorschlag über die zu verhängende Disziplinarmaßnahme und übermittelt die Akten an den Gemeindeausschuss, welcher die Disziplinarstrafe verhängt oder die Archivierung des Verfahrens verfügt.
3. Falls das Disziplinarverfahren den Gemeindesekretär betrifft, übt der Bürgermeister die Aufgaben laut Absatz 2 aus, wobei er bzw. sie sich für die Abwicklung des Verfahrens des Personalamtes bedient und die Akten dann dem Gemeindeausschuss übermittelt.
4. Die Zuständigkeit für den mündlichen Verweis liegt bei beim Gemeindesekretär. Der mündliche Verweis wird direkt und ohne schriftliche Vorhaltung ausgesprochen.

TITOLO III DOVERI, RESPONSABILITÀ, DIRITTI

Art. 36 Comportamento in servizio e ordinamento disciplinare

1. I principi degli obblighi di servizio, così come le altre regole di comportamento in servizio sono disciplinate a livello di contratto collettivo.
2. Questi, l'ordinamento disciplinare e il seguente articolo 37, e il codice di comportamento del personale (attualmente regolato dalla deliberazione della Giunta Prov. del 17.10.1996, n. 4817) sono consegnati a ciascun dipendente al momento dell'assunzione in servizio e devono essere pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 37 Organo competente per il procedimento disciplinare

1. Il segretario comunale è individuato quale struttura organizzativa preposta ai procedimenti disciplinari.
2. Il segretario comunale provvede tempestivamente, d'ufficio o su segnalazione a contestare per iscritto a quest'ultimo l'addebito, ad istruire il procedimento disciplinare, a formulare la propria proposta in merito alla sanzione disciplinare da irrogare e a trasmettere gli atti alla Giunta comunale, a cui spetta irrogare la sanzione o di disporre l'archiviazione del procedimento.
3. In caso di procedimento disciplinare a carico del segretario comunale, i relativi adempimenti ai sensi del comma 2 spettano al sindaco, il quale si avvale per l'istruzione del procedimento dell'ufficio personale e trasmette in seguito gli atti alla Giunta comunale.
4. La competenza per i rimproveri verbali è del segretario comunale. Il rimprovero verbale viene espresso direttamente e senza contestazione scritta.

Art. 38 Paritätische Personalkommission

1. Zu Beginn einer jeden Verwaltungsperiode wird durch den Gemeindeausschuss die paritätische Personalkommission ernannt.

   Die Kommission besteht aus 4 Mitgliedern:

   a) aus dem Bürgermeister oder einem von ihm beauftragten Referenten, der den Vorsitz führt;

   b) aus dem Gemeindesekretär oder aus dem Vizegemeindesekretär;

   c) aus zwei vom Personal gewählten Vertretern.

   Es sind auch Ersatzvertreter zu ernennen.

2. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
3. Die Personalvertreter in der paritätischen Kommission werden in einer allgemeinen geheimen Wahl, bei der alle Bediensteten der Gemeinde das aktive und passive Wahlrecht haben, gewählt.
4. Jedem Bediensteten steht das Recht zu, einem einzigen Kandidaten die Stimme zu geben. Je eine Vertretung der Verwaltung und der am stärksten vertretenen Gewerkschaftsorganisationen sind berechtigt, dem Wahlvorgang beizuwohnen.
5. Die Aufgaben der paritätischen Personalkommission sind im Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden definiert.

Art. 38 Commissione paritetica del personale

1. All'inizio di ogni periodo di mandato la Giunta comunale nomina la commissione paritetica del personale.

   La commissione è composta da 4 rappresentanti:

   a) dal sindaco o da un assessore da lui delegato, che presiede la commissione;

   b) dal segretario comunale o dal vicesegretario comunale;

   c) da due rappresentanti eletti dal personale.

   Sono da nominare anche rappresentanti sostituti.

2. Nella commissione giudicatrice devono essere rappresentati ambedue i generi.
3. I rappresentanti del personale della commissione paritetica sono scelti in una votazione generale a scrutinio segreto da tutti i dipendenti del comune dotati di diritto di voto attivo e passivo.
4. Ogni dipendente ha diritto di assegnare il voto ad un unico candidato. Una rappresentanza del personale e dei sindacati maggiormente rappresentativi hanno diritto ad assistere alle operazioni di voto.
5. I compiti della commissione paritetica del personale sono definiti nell'accordo di comparto per il personale comunale.

Art. 39 Ersetzungen und Vertretungen

1. Die Bediensteten sind zusätzlich zu den vom Gesetz vorgesehenen Fällen verpflichtet, sich gegenseitig im Falle von kurzer Abwesenheit, ordentlichem Urlaub, Abwesenheit wegen Krankheit, sowie im Falle von anderweitigen Erfordernissen im öffentlichen Interesse, gegenseitig zu ersetzen.

Art. 39 Sostituzioni e supplenze

1. Oltre ai casi previsti dalla legge i dipendenti sono obbligati a sostituirsi reciprocamente in caso di brevi assenze, congedo ordinario, assenza per malattia, come anche in caso di ulteriori esigenze di interesse pubblico.

Art. 40 Versetzung des Personals

1. Der Gemeindesekretär ist zuständig begründete Versetzungen, auch kurzfristiger Natur zwischen bzw. innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten durchzuführen.

Art. 40 Trasferimenti di personale

1. Il segretario comunale é competente di disporre trasferimenti motivati anche di breve durata tra e all'interno delle singole unità organizzative .

2. Die Versetzung der Bediensteten kann auch auf begründeten Antrag des Bediensteten erfolgen.
3. Die Bediensteten sind verpflichtet, auch sofortige Versetzungen von kurzer Dauer zu befolgen, welche auf verwaltungstechnische Dringlichkeiten in Bezug auf die Funktionalität der Dienste zurückzuführen sind.

2. Il trasferimento può avvenire anche su richiesta giustificata del dipendente.
3. I dipendenti devono attenersi a trasferimenti immediati di breve durata, resisi necessari da esigenze di natura tecnico/amministrativa in relazione alla funzionalità dei servizi.

Art. 41 Zeitweilige Übertragung von höheren Aufgaben

Dem Bediensteten können aus Dienstgründen Aufgaben des nächsthöheren Funktionsranges übertragen werden, wenn nachstehende Fälle eintreten:

a) wenn eine im Stellenplan der Organisationseinheit vorgesehene Stelle unbesetzt ist, und zwar für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten ab dem Zeitpunkt, an dem die Stelle frei wird; in diesem Falle muss am Tag, an dem die Aufgaben übertragen werden, das Verfahren zur Besetzung der freien Stelle eingeleitet werden;

b) wenn ein anderer Bediensteter ersetzt wird, der Anspruch auf Beibehaltung der Stelle hat, und zwar für den ganzen Zeitraum, in dem er abwesend ist, ausgenommen die Urlaubszeit.

2. Die Übertragung kann lediglich Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren Funktionsebene betreffen.
3. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt im Rahmen derselben Berufsbilder, innerhalb welcher die vertikale Mobilität vom geltenden Kollektivvertrag vorgesehen ist.
4. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt mit Beschluss des Gemeindeausschusses auf Vorschlag des Gemeindesekretärs.
5. In Abweichung von Art. 2103 des Zivilgesetzbuches führt die Durchführung von Aufgaben höherer Funktionsränge nicht zur endgültigen Übertragung dieser Aufgaben.

Art. 41 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:

a) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza; in questo caso, il giorno dell'assegnazione delle mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante;

b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. L'assegnazione può riguardare solamente compiti ascrivibili ad un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore.
3. L'attribuzione di mansioni superiori avviene nell'ambito degli stessi profili professionali entro i quali è possibile la mobilità verticale prevista dal vigente contratto collettivo.
4. L'assegnazione di mansioni superiori avviene tramite delibera di Giunta comunale su proposta del segretario comunale.
5. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 42 Haftung

1. Für das Personal der Gemeinde gelten die in Kraft befindlichen Bestimmungen über die Haftung der Zivilbeamten im Staatsdienst.

Art. 42 Responsabilità

1. Per la responsabilità del personale comunale valgono le disposizioni vigenti applicabili agli impiegati civili dello Stato.

2. Im Besonderen ist der Angestellte gegenüber der Verwaltung für alle seine amtlichen Handlungen, Fehler oder Unterlassungen haftbar. Er ist auch für die ihm anvertrauten Akte und Urkunden verantwortlich.
3. Der Bedienstete muss der Verwaltung den durch Verletzung der Dienstpflichten entstandenen Schaden ersetzen.

2. In particolare il dipendente è responsabile nei confronti dell'amministrazione per tutte le sue azioni, errori od omissioni. Egli è responsabile anche per tutti gli atti o documenti a lui affidati.
3. Il dipendente deve risarcire all'amministrazione tutti i danni derivanti dalla violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 43 Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz – medizinische Vorsorge

1. Die Verwaltung muss dafür Sorge tragen, dass die Arbeitsräume in hygienischer Hinsicht jederzeit den einschlägigen Bestimmungen entsprechen. Gegebenenfalls ist der vorgeschriebene Zustand sofort wiederherzustellen, um die Gesundheit und die Sicherheit der Bediensteten zu gewährleisten.
2. Im Bereich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz finden die geltenden Vorschriften und insbesondere die Bestimmungen des G.v.D. Nr. 81/2008 und G.v.D. Nr. 106/2009 und folgende Abänderungen und Ergänzungen Anwendung.

Art. 43 Igiene e sicurezza del lavoro – medicina preventiva

1. L'amministrazione deve aver cura che gli ambienti di lavoro, in ambito igienico, rispecchino sempre le disposizioni di norma.

   In caso contrario è necessario ripristinare prontamente le condizioni previste, per garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti.
2. In materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, trova applicazione la normativa vigente, in particolare le disposizioni del D.lgs n. 81/ 2008 e D.lgs n. 106/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

TITEL IV UNVEREINBARKEITEN HÄUFUNG VON ÄMTERN UND AUFTRÄGEN

Art. 44 Verbotene Tätigkeiten

1. Mit Ausnahme jener Tätigkeiten, die in den folgenden Artikeln vorgesehen sind, ist es den Bediensteten verboten:
   - ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei einem privaten oder einem öffentlichen Arbeitgeber einzugehen;
   - Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsichten zu übernehmen, mit Ausnahme der von der Gemeindeverwaltung vorgenommenen Ernennungen;
   - den Handel, eine gewerbliche oder eine freiberufliche Tätigkeit auszuüben.

Art. 45 Freie Tätigkeiten

1. Ohne eine Ermächtigung und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft ist den Bediensteten außerhalb der Arbeitszeit die Ausübung folgender Tätigkeiten erlaubt:
   a) unentgeltliche Tätigkeiten, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden;
   b) die Beteiligung an Gesellschaften als einfacher Gesellschafter ohne Einbeziehung in die Verwaltung dieser Gesellschaft;
   c) die Übernahme von Ämtern in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie in Genossenschaften, falls keine Vergütung bezahlt wird;
   d) künstlerische Tätigkeiten in den Bereichen der Literatur, der Musik, des Theaters, des Kinos, der Schriftstellerei, der Bildhauerei und der Malerei, in Ausübung eines Autorenrechtes;
   e) Beauftragung von Amts wegen als technischer Berater bei Gerichtsbehörden;
   f) die Ausübung der landwirtschaftlichen Tätigkeit.

TITOLO IV INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 44 Attività vietate

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti ai dipendenti non é consentito:
   - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
   - accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione comunale;
   - esercitare il commercio, l'industria o la libera professione.

Art. 45 Attività libere

1. Ai dipendenti é consentita senza alcuna autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
   a) attività svolte a titolo gratuito per le quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;
   b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;
   c) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro, nonché in società cooperative, qualora non sia corrisposto alcun compenso;
   d) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scrittura, della scultura e della pittura che costituisca esercizio di diritto d'autore;
   e) incarico di consulente tecnico d'ufficio da parte degli organi giudiziari;
   f) l'attività agricola.

Art. 46 Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung

1. Der Bedienstete kann von der Zugehörigkeitskörperschaft zur Ausübung gelegentlicher bezahlter Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit in folgenden Fällen ermächtigt werden:
   a) die Übernahme von Ämtern in Gesellschaften, Körperschaften, Institutionen und Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung;
   b) die Übernahme von Aufträgen in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie bei anderen örtlichen, gemeindeübergreifenden Körperschaften sowie Konsortien- und Bezirksgemeinschaften;
   c) die Tätigkeit als Verwalter beim eigenen Kondominium;
   d) gewinnbringende Tätigkeiten.

Art. 46 Attività consentite previa autorizzazione

1. I dipendenti possono essere autorizzati dall'amministrazione a svolgere saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro, ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, attività remunerate nei seguenti casi:
   a) assunzione di cariche in società, enti, istituzioni ed imprese a partecipazione pubblica;
   b) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali e comprensoriali;
   c) attività d'amministratore del condominio d'appartenenza;
   d) attività lucrative.

Art. 47 Aufträge an Bedienstete in Pension

1. Die Erteilung von Aufträgen an Bedienstete, welche die Dienstaltersrente beziehen, ist für fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus dem Dienst untersagt. Ausgenommen sind Aufträge in der Zeit unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses mit einer Gesamtdauer von höchstens 6 Monaten wegen unaufschiebbarer Diensterfordernisse an aus dem Dienst ausgeschiedene Bedienstete, welche dieselbe Tätigkeit bereits durchgeführt haben, wenn Personen mit der erforderlichen Fachkompetenz weder innerhalb noch außerhalb der Verwaltung zur Verfügung stehen.

Art. 47 Incarichi a dipendenti giá pensionati

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo gli incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a 6 mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 48 Ermächtigungen für Teilzeitpersonal

1. Die Bediensteten mit Teilzeitbeschäftigung, deren Arbeitszeit höchstens fünfzig Prozent der Arbeitszeit des vollzeitbeschäftigten Personals entspricht, können außerhalb der Arbeitszeit zur Ausübung einer selbständigen oder unselbständigen Erwerbstätigkeit ermächtigt werden. Voraussetzung dafür ist, dass diese Tätigkeit die Diensterfordernisse nicht beeinträchtigt und mit den institutionellen Tätigkeiten der Verwaltung vereinbar ist, wenn ihnen die Körperschaft nicht innerhalb einer angemessenen Frist eine Vollzeitbeschäftigung anbietet. Im Übrigen gelten weiterhin die

Art. 48 Incarichi per personale a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, possono essere autorizzati al di fuori dell'orario di lavoro all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

staatlichen Bestimmungen betreffend die Unvereinbarkeit und die Häufung von Arbeitsverhältnissen.

Art. 49 Einschränkungen

1. Die Bediensteten dürfen keine Tätigkeiten ausüben, die zu einem Interessenskonflikt führen oder die sich in irgendeiner Weise auf die korrekte Ausübung der Aufgaben und Amtspflichten auswirken oder diese behindern.
2. Die Vergütungen, die insgesamt für die im Sinne des Art. 46 genehmigten Erwerbstätigkeiten und Aufträge, einschließlich der Aufträge betreffend die wirtschaftlich-finanzielle Prüfung, bezogen werden, dürfen jährlich den Bruttobetrag in Höhe von 20.000,00 Euro nicht überschreiten. Die Bediensteten müssen im Antrag auf Ermächtigung die Einhaltung der oben genannten Höchstgrenze erklären. Wird dieser Betrag überschritten, wird das Gehalt, wie im Kollektivvertrag vorgesehen, gekürzt.
3. Sollte eine Tätigkeit ausgeübt werden, ohne dass die vorgeschriebene Ermächtigung erteilt wurde, oder sollte die jeweils festgelegte Grenze überschritten werden, so wird eine Disziplinarmaßnahme gemäß kollektivvertraglicher Regelung verhängt, die bei Rückfall oder in besonders schwerwiegenden Fällen die Entlassung zur Folge hat.

Art. 49 Limiti

1. I dipendenti devono sempre astenersi dallo svolgimento di attività che possano dar luogo a conflitti d'interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. I compensi percepiti complessiva-mente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi dell'art. 46, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. I/le dipendenti dichiarano nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite; qualora venisse superato detto limite si procederà alla riduzione dello stipendio come previsto dal contratto collettivo.
3. In caso si svolgimento di attività senza aver ottenuto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare ai sensi delle disposizioni contrattuali che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento.

Art. 50 Ermächtigungen

1. Die Ermächtigungen zur Ausübung erlaubter Tätigkeiten werden:
   - für die Gemeindesekretäre vom Gemeindeausschuss,
   - für das restliche Personal vom Gemeindesekretär erteilt.
2. Im Antrag um Ermächtigung müssen die Bediensteten den Auftraggeber, die Art und den Inhalt, den Ort, die Dauer des Auftrages und die voraussichtliche Höhe der Vergütungen, welche für die Tätigkeit gewährt werden, angeben. Der Ermächtigungsantrag muss mit der Zustimmung des direkt vorgesetzten leitenden Beamten oder Verantwortlichen des Dienstes versehen sein, der seinerseits auch unter dem Aspekt des Zeitaufwandes, gründlich prüfen muss, ob die gelegentliche Tätigkeit die Arbeitsleistung direkt bzw. indirekt beeinträchtigt.

Art. 50 Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività consentite sono rilasciate:
   - per i segretari comunali dalla Giunta comunale;
   - per il restante personale dal segretario comunale.
2. Nella domanda d'autorizzazione i dipendenti devono indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i compensi presunti che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico. La richiesta d'autorizzazione va dotata del nullaosta del proprio diretto superiore dirigente o responsabile del servizio, il quale deve valutare attentamente anche in termini d'impegno che l'attività extralavoro non interferisca direttamente o indirettamente sulla prestazione lavorativa compromettendola o riducendola.

3. Für jene Aufträge, die eine Laufzeit von mehr als 12 Monaten haben, muss die Ermächtigung jährlich beantragt werden, mit Ausnahme der Teilnahme an Kollegialorganen (Verwaltungsräte/Ausschüsse, Rechnungsprüfer usw.).

4. Im Falle nachträglich eingetretener Änderungen ist der Bedienstete verpflichtet umgehend die eigene Verwaltung schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

3. Per gli incarichi oltre i 12 mesi deve essere richiesto il rinnovo dell'autorizzazione anno per anno, salvo che per la partecipazione ad organi collegiali (consigli di amministrazione/direttivi, revisori dei conti, ecc.).

4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.

TITEL V VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Art. 51 Versetzung in Ruhestand

1. Das Personal, welches die beitragsmäßigen Voraussetzungen für die vorzeitige Rente anreift, und für welches keine Penalisierung aufgrund eines anagrafisches Alters von weniger als 62 Jahren angewendet wird sowie jenes Personal, welches die anagrafischen Voraussetzungen für die Altersrente (zur Zeit 66 Jahre und 3 Monate) anreift, wird von Amts wegen in den Ruhestand versetzt.
2. Die Gemeinde kann das Personal, welches das Anrecht auf eine Alterspension anreift, noch für höchstens weitere 2 Jahre im Dienst behalten, vorausgesetzt, dass das Personal im Zeitraum zwischen 24 und 12 Monaten vor der Anreifung dieses Alterslimits ein diesbezügliches Ansuchen gestellt hat.
3. Für alles, was in diesem Artikel nicht geregelt ist, gelten die einschlägigen staatlichen Bestimmungen.

Art. 52 Schlussbestimmungen

1. Die gegenständliche Verordnung ersetzt die Personaldienstordnung, die in der Gemeinde in Kraft ist, als auch die Verordnung betreffend die Aufnahme in den Dienst der Gemeinde, sowie die Verordnung über die Unvereinbarkeiten und Erteilung von Aufträgen und tritt mit Rechtswirksamkeit des Genehmigungs-beschlusses in Kraft.
2. In Bezug auf all das, was nicht ausdrücklich in dieser Verordnung geregelt ist, wird auf die geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Bereich verwiesen.

TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE

Art. 51 Collocamento a riposo

1. Il personale che matura i requisiti contributivi per la pensione anticipata e per il quale non si applica una penalizzazione a causa di un’età anagrafica inferiore a 62 anni e il personale che matura il requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia (attualmente 66 anni e 3 mesi) è collocato a riposo d’ufficio.
2. Il Comune può trattenere in servizio il personale che ha maturato il diritto alla pensione di vecchiaia per un massimo di 2 anni a condizione che il personale abbia presentato domanda di trattenimento in servizio dai 24 ai 12 mesi prima del compimento del limite d’età.
3. Per ogni altro aspetto non disciplinato in questo articolo si rinvia alla vigente normativa statale.

Art. 52 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento organico vigente del comune, nonché il regolamento per l'assunzione del personale comunale e sull'incompatibilità dei dipendenti comunali ed entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.
2. Per tutto quanto non disciplinato esplicitamente con il presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia.